|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事　業　内　容 | 支　出　内　容 | 金　額 |
| （記入例）  (事業名) 第○回○○○大会  (開催日) 令和〇年〇月〇日（日）  (開催場所) 住民グラウンド  (参加人数) 9ﾁｰﾑ（約100名） | （記入例）  ・試合球購入  ・事務用消耗品  （用紙、筆記用具）  ・郵送代（切手84円×100枚） | （記入例）  11,000円  5,500円  840円 |
|  |  |  |
| 合　計 |  |
|  |  |  |
| 合　計 |  |
|  |  |  |
| 合　計 |  |
|  |  |  |
| 合　計 |  |

※支出内容に係る全ての領収書等を添付し、裏面記載の注意事項をご確認の

うえご提出ください。

【注意事項】

①支出内容に記載した内容について、領収証等の写しが添付されていない場合は、助成対象経費に含めることができません。

②購入した商品の内訳が領収証等に記載されておらず、内訳が記載された納品書や請求書の写しが併せて添付されなかった場合は助成対象経費に含めることができません。

また、内訳に記載された商品名等で内容が不明な場合などは別途確認させていただきます。

③宛名または日付がない、もしくは無効な領収証等についても、助成対象経費に含めることができません。

宛名については、団体名または代表者名とし、個人名・空欄は不可とします。

日付については、対象年度内（４月１日～翌年３月３１日まで）に

支出されたものを対象とし、日付の記載がないものは不可とします。また、事業実施日以後に購入したものなど、当該事業に要したと判断できない場合は、助成対象経費に含めることができません。

【助成対象経費に含められるもの・含められないもの】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　目 | 説　　明 | 添付書類 |
| １．会　議　費 | お茶代等 | **助成対象外** |
| ２．通信運搬費 | 切手・ハガキ等、新聞折込代、用具・器具等運搬費 | 領収証 |
| ３．消耗品費 | 大会開催に要する競技用・事務用消耗品、トロフィー・レプリカ、参加賞（金券等、一部助成対象外となる場合があります） | 領収証 |
| ４．印刷製本費 | プログラム等の印刷代（用紙代については、用紙助成をご活用ください） | 領収証 |
| ５．賃　借　料 | 競技会場の借上料、用具・器具使用料、会議室使用料 | 領収証 |
| ６．諸　謝　金 | 講師・医師・看護師等の謝金 | **助成対象外** |
| ７．保　険　料 | 大会の傷害保険料（年間の保険料は不可） | 領収証 |
| ８．諸手数料 | 支払いに伴う振込手数料 | **助成対象外** |